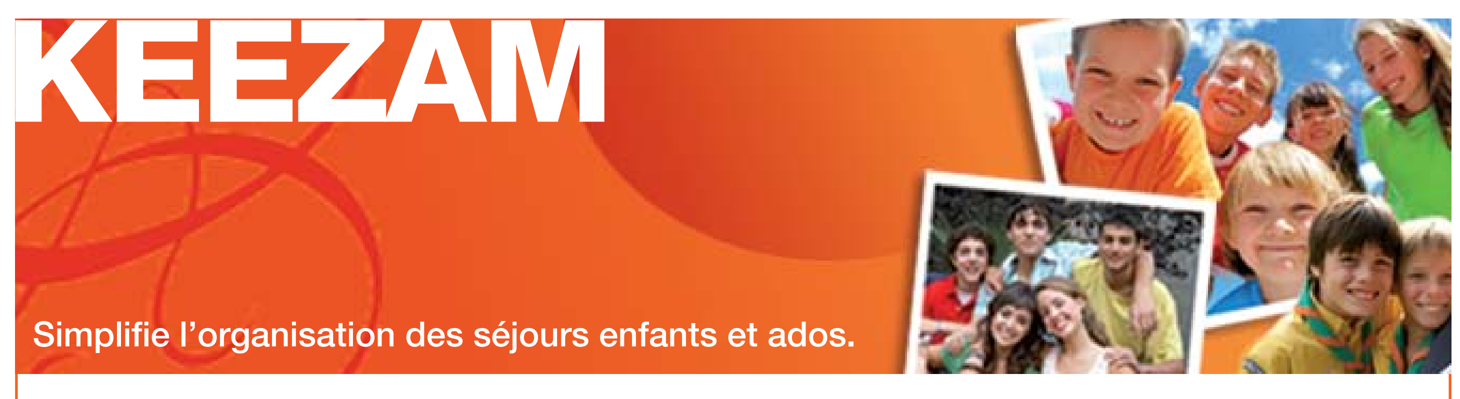


www.keezam.fr

Fiche Enseignants

Nombre de pages : 5

PRÉPARER ET ORGANISER LA RÉUNION D'INFORMATION PARENTS D'UN VOYAGE SCOLAIRE.

Cette fiche s'adresse à toute personne (enseignant, chef d'établissement, responsable voyages, CPE, ...) qui organise un voyage scolaire, en France ou à l'étranger, pour des élèves du 1er ou du 2nd degré.

LES FICHES ENSEIGNANTS KEEZAM...

Les **Fiches Enseignants** proposées par Keezam sont destinées à tous les organisateurs de voyages dans un cadre scolaire : CPE, instituteurs, professeurs de écoles, professeurs, directeurs d'établissement, etc.

Pratiques, elles facilitent le travail des responsables, organisateurs comme accompagnateurs, et aident à la réussite des voyages.

Toutes les **Fiches Enseignants** sont accessibles sur le site **www.keezam.fr**

PRÉPARER ET ORGANISER LA RÉUNION D'INFORMATION PARENTS D'UN VOYAGE SCOLAIRE.



La réunion d'information parents est une étape clé dans la préparation d'un voyage scolaire. Elle permet de transmettre à tous les parents en même temps les informations pratiques concernant le voyage.

Mais la réunion parents est d'abord ***un moment privilégié permettant d'établir un lien de confiance entre l'équipe enseignante et les familles****, lien indispensable pour que chaque élève profite pleinement du voyage. Il est donc important que les parents concernés y participent.*

1 – Choisissez le moment opportun pour organiser la réunion parents.

Ni trop tôt… ni surtout trop tard ! La date de la réunion d'information parents dépend de la nature du projet et de son avancement, et doit prendre en compte les démarches administratives que les parents peuvent avoir à effectuer avant le départ.

Si le voyage se déroule en France (classe de mer, classe verte, classe de neige, …), et que les familles ont été régulièrement tenues informées par écrit, la réunion sera surtout l'occasion de formaliser les choses et de répondre aux interrogations des parents. L'organiser **3 ou 4 semaines avant le jour du départ** est suffisant, et évitera que des consignes transmises trop tôt soient oubliées le jour J.

Si le voyage se déroule à l'étranger (séjour linguistique, voyage européen, voyage d'étude avec les élèves latinistes ou hellénistes, …) **la date de la réunion doit prendre en compte le temps nécessaire aux familles pour réaliser d'éventuelles démarches administratives** : établissement d'une carte d'identité ou d'un passeport, obtention d'un visa, opération de change, obtention d'une carte européenne d'assurance maladie, etc… Six semaines sont nécessaires pour faire établir une carte d'identité, mais il en faut parfois 10 ou 12 pour qu'un mineur extra-européen bénéficie d'un renouvellement de passeport ou d'un visa. Si des élèves de nationalité étrangère font partie du groupe, attirez le plus tôt possible l'attention de leurs parents sur les contraintes administratives, sans attendre la réunion d'information générale. Certaines situations individuelles – élève non Européen, enfant adopté sous le régime de la kafala, … – peuvent nécessiter des délais importants.

La réunion d'information des parents sera alors l'occasion de vous assurer que, le jour du départ, chaque élève disposera bien des papiers et autorisations indispensables.

Pour connaître les démarches administratives nécessaires, selon le pays de destination et la situation de chaque élève (ressortissant français, ressortissant d'un pays Européen ou ressortissant d'un pays non Européen) reportez-vous à la fiche Keezam « **Séjours à l'étranger : les formalités** ».

2 – Replacez le voyage dans son contexte pédagogique.

La réunion d'information est l'occasion de faire comprendre aux parents l'intérêt pour leur enfant de participer au voyage scolaire. **Il est primordial que les parents saisissent les enjeux et objectifs de ce temps particulier d'enseignement hors des murs de l'établissement**, et adhèrent au projet.

En préambule, expliquez par exemple les grands axes du voyage, en vous appuyant sur le Projet Pédagogique vous avez rédigé. Présentez le plus simplement possible votre démarche, vos objectifs, et les moyens mis en œuvre – avant, pendant et après le séjour – pour les atteindre. Le but est de faire comprendre aux parents que le voyage scolaire n'est pas un temps de vacances, mais bien un temps d'apprentissage qui permettra à chaque élève d'acquérir à la fois des compétences nouvelles, et un « savoir-être » né d'une vie en collectivité et d'échanges.

Il n'est pas nécessaire de détailler pour les parents chacun des objectifs spécifiques que vous visez. Présentez leur plutôt **les grandes orientations du projet** - ou objectifs généraux – quitte à en traduire une ou deux en activités pédagogiques.

Comme tout milieu professionnel, l'enseignement a son jargon, parfois déroutant pour ceux qui ne le maîtrisent pas. N'oubliez donc pas que **vous vous adressez à des parents d'élève et non à des collègues** lors d'une réunion pédagogique. **Utilisez un langage simple, quotidien, et accessible à tous.** Présenter l'emploi du temps de la semaine ou décrire une journée-type permet de monter ce qu'apportera le voyage par rapport aux conditions habituelles d'enseignement, et d'être compris de tous.

3 – Informez les parents avec précision.

Pour un parent, connaître précisément le déroulement du séjour, de l'instant du départ jusqu'à celui du retour, est la meilleure façon d'être rassuré, de faire confiance à l'équipe, et d'être lui-même rassurant vis-à-vis de son enfant. **Pour l'enseignant, avoir la confiance des parents est la garantie de ne pas être dérangé par un (ou 5, ou 10) parent(s) inquiet(s) durant le séjour.**

N'hésitez donc pas à être précis dans l'information que vous transmettez. Plus vous le serez, plus les parents seront rassurés, et meilleures seront les conditions du séjour. Voici une liste – non exhaustive – des points à aborder lors de la réunion :

a – Les transports et les formalités :

- date, heure et lieu du rendez-vous au départ et au retour,
- moyen de transport utilisé,
- temps de transport,
- pause déjeuner (repas froid éventuel à prévoir),
- prise en charge des bagages,
- encadrement durant le voyage,
- etc…

Si le trajet s'effectue en car, demandez aux parents de signaler si leur enfant est sensible au mal des transports, et de prévoir alors de la cocculine ou un autre anti-nauséeux. **Donnez l'heure du rendez-vous, et non l'heure du départ** du car ou du train. Vous éviterez ainsi de voir des parents arriver au dernier moment, persuadés qu'ils sont largement en avance. Donnez aussi **un point de rendez-vous connu de tous ou facile à trouver**, pour éviter un stress inutile au moment de partir.

Si le séjour se déroule à l'étranger, faites le point sur les formalités administratives : autorisation de sortie du territoire, carte d'identité, passeport, visa… Reportez-vous à la fiche Keezam **« Séjours à l'étranger : les formalités »**.

b – L'hébergement et la restauration :

- adresse de la structure d'accueil,
- description des lieux : nombre de lits par chambre, équipements sanitaires, salles de cours, réfectoire, environnement, …
- organisation des élèves sur place,
- organisation des petits déjeuners et repas,
- type de restauration (cuisine sur place ou cuisine collective),
- personnel sur place,
- etc…

Si vous possédez quelques photos du lieu d'accueil, des chambres, de l'environnement, des activités prévues… montrez-les ! Une simple photo est souvent plus évocatrice que n'importe quel discours, et permet aux parents de se projeter facilement dans le voyage.

c – L'hygiène et la santé :

- **présentation et distribution de la " Fiche de liaison sanitaire "**, que les parents doivent remplir et vous remettre avant le départ,
- la gestion des régimes alimentaires ou des traitements médicaux dans le cadre scolaire, …
- les petits soucis des élèves : énurésie, anxiété, problème de sommeil,
- le rôle de l'Assistant Sanitaire,
- les ressources sanitaires locales (médecin, pharmacie, dentiste,…),
- les modalités pratiques en cas de soins (consultation, achat de médicaments,…)
- etc…

Pour plus de détails sur le volet santé, consultez la fiche pratique « **Veiller sur la santé des élèves** », et téléchargez la **Fiche de liaison sanitaire**, sur Keezam.

d – Le trousseau des élèves et la gestion du linge :

- **présentation et distribution de la fiche trousseau,**
- explication de la gestion du linge : marquage de chaque vêtement au nom de l'enfant, aucun vêtement fragile ou de valeur, lessive ou non,…

Keezam propose plusieurs exemples de trousseaux pour des classes transplantées d'une semaine : classe de mer, classe verte, classe découverte et classe de neige. N'hésitez pas à les télécharger et à les adapter si besoin est : vous gagnerez ainsi du temps.

e – L'argent de poche et les objets de valeur.

Le sujet de l'argent de poche doit être abordé. **Définissez un montant maximum**, en veillant à la meilleure homogénéité possible entre les élèves. Rappelez que les enfants ne manqueront de rien, et que l'argent de poche doit servir uniquement à l'achat de petits souvenirs. Pour les plus jeunes élèves – cycle 1 et 2 – il est plus prudent que l'enseignant garde l'argent de poche, et le distribue à chaque élève au moment opportun. Cela limite les drames dus à la perte ou à une gestion financière … parfois hasardeuse !

Prévenez aussi les parents des risques liés aux objets de valeur. **Les portables, appareils numériques et bijoux ne sont pas indispensables durant un voyage scolaire**, et peuvent

être source de tension entre les élèves, ou entre les élèves et l'équipe enseignante. **Interdire les téléphones portables permet aux élèves de rester concentrés et disponibles** durant tout le séjour. Cela évite à la fois les interventions extérieures indésirables (famille, copains, etc…) et les moments « d'absence » de l'élève.

f – Le budget du voyage.

Présentez aux parents le budget du voyage, même s'il n'est pas définitif, ainsi que les démarches entreprises :

Les coûts, par poste :

- Transport,
- Hébergement et restauration,
- Activités (visite de musée, activité sportive, …),
- Rémunération d'intervenants extérieurs,
- Assurances,
- Etc.

Les ressources, par poste :

- Participation de l'établissement scolaire ou des associations liées,
- Subvention des collectivités territoriales (mairie, département, région),
- Participation provenant d'entreprises privées,
- Bénéfice des opérations organisées pour financer le voyage (tombola, vente de gâteaux, …),
- Participation demandée aux familles,
- Autres ressources.

Profitez-en pour rappeler les conditions de règlement (échéancier, types de paiement acceptés, réductions éventuelles en cas de fratries), et les aides dont peuvent bénéficier les familles : Comité d'Entreprise, Foyer Socio-Educatif de l'établissement, CAF,…

***Nota bene :** Les coûts afférents aux accompagnateurs (transports, hébergement, restauration,…) ne peuvent en aucun cas être pris en charge par les familles. Leur charge revient à l'établissement scolaire, ou aux association partenaires.*

4 – Remettez aux parents le numéro et le code d'accès de la messagerie.

Durant le séjour, vous pouvez informer et rassurer facilement les parents grâce à la messagerie mise à votre disposition par Keezam. Vous éviterez ainsi que les élèves partent avec leurs portables, et que les parents vous dérangent – ou les dérangent – pour avoir des nouvelles. La messagerie Keezam'tel vous permet d'enregistrer gratuitement et quand vous le voulez des messages que seuls les parents peuvent écouter grâce à un Code Séjour. Un seul coup de fil par jour suffit donc pour donner des nouvelles à toutes les familles.

Pour profiter de le messagerie Keezam'tel : **http://keezam.fr/messagerie-telephonique/**

A l'occasion de la réunion, remettez à chacun un **Mode d'emploi Parents** de la messagerie.

5 – Restez à l'écoute des parents.

Enfin, pour clore la réunion, laissez aux parents le temps de poser les questions qui leur semblent importantes, ou qui n'ont pas été abordées. Vous constaterez vite que leur premier besoin est d'être rassuré…